

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – відділом економіки,
агропромислового розвитку управління
соціально-економічного розвитку території
Рахівської районної військової адміністрації

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Ясінянського територіального центру
на 2022 – 2026 роки

реєстровий № 41 від 14.06.2022 р.

Заступник голови районної
державної адміністрації –
заступник начальника районної
військової адміністрації


Наталія КОБАСА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2022 по 2026 рік

Ясінянський територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради
Рахівського району Закарпатської області

30481683

90630 Закарпатська обл. Рахівський р-н с.м.т.Ясіня вул.Визволення,112

затверджений на профспілкових (загальних) зборах колективу
Ясінянський територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області

Протокол № 2 від «24» березня 2022р.

ДОГОВІРНІ СТОРОНИ:

Ясінянський територіальний центр в особі директора **Мирослава Степановича Гафіяка**, що діє на підставі Статуту, та трудовий колектив Ясінянського територіального центру в особі голови профспілкового комітету Пранничук Марини Іванівни, що діє на підставі Закону України "Про колективні договори та угоди"

Колективний договір на 2022 по 2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом Ясінянського територіального центру
zareestrovano

Реєстраційний № 41 від "14" 06 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України "Про колективні договори і угоди";
- Кодексу Законів про Працю України ;
- Закону України "Про оплату праці";
- Закону України "Про охорону праці";
- Закону України "Про відпустки";
- Закону України "Про зайнятість населення".

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Ясінянського територіального центру (надалі центру) в особі директора Гафіяк Мирослава Степановича, в особі голови профспілкового комітету Пранничук Марини Іванівни, працівниками Ясінянського територіального центру .

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників територіального центру і є обов'язковими, як для керівника так і для працівників Ясінянського територіального центру. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники центру та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 1)

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність центру і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов праці. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника центру дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 2026 рік.

1.12. Колективний договір підлягає реєстрації Ясінянською селищною радою.

2. Організація установи, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Ясінянський територіальний центр не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Центр зобов'язаний передбачити і розробити та затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату в межах кошторисних призначень і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази директора та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання адміністрації центру надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації центру, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній

працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація Ясінянського територіального центру зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення центру.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації центру і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням центру, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України “Про зайнятість населення”).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України “Про зайнятість населення”.

3. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат

3.1. Основна заробітна плата працівників Ясінянського територіального центру встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

3.2. Доплата за розширений об'єм робіт, складність, напруженість, і високу якість роботи в межах кошторису в відповідності з чинним законодавством.

Якщо на протязі кварталу були випадки погіршення показників в роботі, або порушення трудової і виробничої дисципліни доплата за наступний квартал не проводиться.

3.3. Адміністрація і профорган домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників Ясінянського територіального центру встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і

строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Виплату заробітної плати проводити два рази в місяць з п'ятнадцятого по двадцяте та з першого по п'яте число.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.6 Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.7. Відповідно до вимог ст.44 ЗУ „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” відраховувати первинним профспілковим організаціям на культурно - масову та оздоровчу роботу кошти в розмірах передбачених колективним договором, але не менше 0,3 % від фонду оплати праці.

3.8. В нарахування заробітної плати передбачена виплата посадових окладів на 25 % за гірський статус населеного пункту згідно Закон України „Про статус гірських населених пунктів в Україні”.

3.9. При плануванні річного кошторису передбачити кошти на індексацію та компенсацію у випадку заборгованості зарплати.

3.10. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. В Ясінянському територіальному центрі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

1 зміна режиму для санітарок – по їхньому проханню встановлено чергування по 24 години

початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 08.00, перерва для відпочинку і харчування санітарки - палатної— з 13.00 до 14.00 згідно затвердженого графіку роботи відповідно до Статуту «Про Ясінянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області та з перервами на обід через 4 години, які не входять в робочий час, без відлучення із території Ясінянського територіального центру які знаходяться на чергуванні 24 години.

2 зміна режиму для медичних працівників.

початок роботи ст. мед. сестри — 08.00, закінчення роботи — 17.00, перерва для відпочинку і харчування:

старшої мед. сестри— з 12.00 до 13.00.

чергової мед.сестри— з 8.00 до 8.00 згідно затвердженого графіку роботи відповідно до Статуту «Про Ясінянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області, з перервою на обід через 4 години, які не входять в робочий час. За відпрацьовані години за надурочні роботи

оплата повинна проводитися за відпрацьовані години згідно штатного розпису без перевищення 120 годин на рік.

Адміністрування:

початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30,
перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.30.

Кухонні працівники у змінному режимі

початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 20.00,
перерва для відпочинку і харчування — з 14.00 до 15.00.

сторожі: встановлено чергування виходячи з наявної чисельності згідно затвердженого графіку роботи відповідно до Статуту «Про Ясінянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області, з перервою на обід через 4 години, які не входять в робочий час, без відлучення із території.

4.2. Для чергових працівників графіки чергування розробляються щомісячно, затверджуються директором та погоджуються з профкомом.

4.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи центру, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників центру встановлюється 28 (двадцять вісім) календарних днів.

Якщо працівники користувались відпусткою, загальна тривалість якою більше, ніж передбачено Законом України “Про відпустки”, на весь час їх роботи в центрі по посадах, що давало право на цю відпустку, за ними згідно п. 2 Постанови Верховної Ради України “Про порядок ведення в дію Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 року № 505/96-ВР зберігається відпустка раніше встановленої тривалості.

4.7. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи в установі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.8. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день в літній період.

4.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Ясінянського територіального центру до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України “Про відпустки”) на термін, обумовлений згодою між працівником і

Адміністрацією установи, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів.

4.11. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

4.12. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою в подвійному розмірі.

4.13. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях центру у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.14. Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці, додається (додаток № 5).

5. Прийом і звільнення працівників.

5.1. Форми і умови трудового договору, не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати центру заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

5.5. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, включаючи випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

6. Умови і охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком директора Ясінянського територіального центру (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття, додається (додаток №2).

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з ЄОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

6.5. Директор Ясінянського територіального центру (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодовувати працівникам матеріальні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

6.6. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці центру до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 30 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

6.7. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

6.8. Проведення атестація робочих місць за умовами праці, яка проводиться один раз в 5 років (Додаток № 4).

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Директор Ясінянського територіального центру гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Надавати, при наявності коштів в межах кошторису, матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Ясінянського територіального центру в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

7.3. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником за погодженням з виборним органом первинної

профспілкової організації не пізніше 1 лютого і доводиться до відома всіх працівників, які повинні підписатися.

7.4. При визначенні черговості відпусток урахувати сімейні та поважні особистості обставини працівників.

7.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам Ясінянського територіального центру а межах кошторисних призначень в таких випадках:

- в разі смерті працівника – місячний оклад;
- в разі смерті прямих родичів – 1500 грн. (діти, дружина, чоловік, батьки, батьки дружини або чоловіка, інших членів сім'ї, якщо вони знаходилися на утриманні);
- при захворюванні працівників 1500 грн.
- за вагомий внесок у розвиток соціальної сфери та з нагоди ювілейних дат преміювати працівників за рахунок економії фонду оплати праці у розмірі 500 грн., з нагоди ювілейних дат .
- батькам, діти яких навчаються в випускних класах надати 1 день вихідного на останній дзвінок та батькам в яких діти ідуть у перший клас надати вихідний день з першим днем навчального року.
- один день вихідного до ювілейних дат.

7.6 По можливості надавати премії до Міжнародного жіночого дня і дня соціального працівника в межах кошторисних призначень.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Адміністрація визнає діяльність в територіальному центрі уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Ясінянський територіальний центр гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють директора або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. Заохочення за досягнення в роботі

10.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника (Додаток 3).

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

11. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

11.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством України.

11.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна установи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи

постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником установи (відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером установи його заступниками а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку керівника, уповноваженого ним органу;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

11.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівником або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення шести місяців.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник установи або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

11.4. За прогул (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня без поважних причин) адміністрація підприємства застосовує один з наступних заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 23 даних Правил;

Таким чином, прогульниками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, так і ті, що прогуляли цілий робочий день.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку,

можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи установи за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

11.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах (відділах) на видному місці.

12. Прикінцеві положення

12.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 2026 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

12.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

12.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 29 грудня, звітуються про його виконання.

12.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Голови Ясінянської селищної ради, та мають рівноцінне юридичне значення. Договірних відносин, з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально

Колективний договір обговорений та прийнятий на профспілкових зборах 24 березня 2022 року вступає в дію з дня прийняття.

Директор Ясінянського
територіального центру:

М.С.Гафінк
« 24 » березня 2022р.



Голова профкому
Ясінянського ТЦ:

М.І.Ірванничук
« 24 » березня 2022р.



Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від «14» березня 2022 р. № 10/ВДиректор Ясінянського
територіального центру

М.С. Тафіяк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Ясінянського територіального
центру«14» березня 2022 р. № 2

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ясінянського територіального центру

1. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі ПВТР) мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціонального використання робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням ПВТР вирішується адміністрацією установи, а у випадках, передбачених чинним законодавством – разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

При прийнятті на роботу адміністрація установи зобов'язана зажадати від особи, що поступає на роботу:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше – довідку про останнє зайняття, направлення з центру зайнятості, а звільнені з рядів збройних сил – військовий квиток;
- пред'явлення паспорта;
- довідку про медогляд (згідно закону «Про охорону праці»).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань – диплом або інший документ про одержану освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати інші документи, не передбачені законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку. В наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Державного класифікатора посад та робіт ДК 003.95 або штатного розкладу та умови оплати праці.

Працівник має бути під розписку ознайомлений з умовами праці, якщо на робочому місці є наявні небезпечні виробничі фактори. До самостійної роботи спеціалісти допускаються після ввідного інструктажу з питань ОП і пожежної безпеки, а робітники після ввідного інструктажу з питань ОП і пожежної безпеки, первинного інструктажу на робочому місці і стажування тривалістю від 2 до 15 змін в залежності від складності роботи.

Фактичне допущення до роботи відповідною службовою особою вважається укладення трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлення належним чином.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові його трудову книжку з внесеними до неї записами про оформлення на роботу і звільнення і провести із ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці – основи порядку в установі, своєчасно і точно виконувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- б) своєчасно і ретельно виконувати роботи за нарядами, завданнями, чи вимоги посадової інструкції;
- в) не допускати упущень чи браку в роботі;
- г) додержуватись вимог по ОП, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, що діють в установі, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами захисту;
- д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення роботи (простій, аварія), і негайно повідомляти про те, що сталося, адміністрацію;
- е) утримувати своє робоче місце, устаткування й пристрої та передавати змінному працівникові в порядку, чистоті та справному стані, а також додержувати чистоти у приміщеннях та на території установи, додержувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- є) бережно і ефективно використовувати машини, верстати та інше устаткування, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування

працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, ел. енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

ж) поводити себе гідно, додержуватись правил ввічливості і коректної поведінки в колективі.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація установи зобов'язана:

а) правильно організувати працю працюючих, щоб кожен мав закріплене за ним робоче місце і був забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого устаткування, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів для безперебійної ритмічної роботи;

б) організувати навчання з питань охорони праці та протипожежної охорони;

в) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, застосовувати матеріальне заохочення в межах фонду і забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) забезпечувати суворе додержання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

д) неухильно додержувати законодавства про працю і закону про охорону праці і зобов'язань за колективним договором, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці і гарантують безпечні умови праці;

е) у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

є) постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій з ОП і протипожежної охорони шляхом проведення періодичних цільових та позапланових інструктажів з питань охорони праці, своєчасно забезпечувати систематичне 1 раз на 3 роки для спеціалістів і 1 раз на рік для робітників навчання з питань охорони

праці по затвердженим програмам та в навчальних закладах, згідно з «Типовим положенням про навчання та інструктажі з питань ОП».

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

5. Робочий час та його використання.

Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку та харчування встановлюються такі:

	Початок роботи	Перерва	Закінчення
Адмінперсонал	08:00	12:00 – 12:30	16:30
Чергові служби	08:00	12:00-13:00,	18:00-19:00, 08:00

Чергування по графіку за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням установленної тривалості робочого часу за тиждень та місяць.

До початку роботи кожний робітник і посадова особа зобов'язані відмітити своє прибуття на роботу, а по закінченні робочого дня – залишення роботи в порядку встановленому в установі.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку має бути годинник, що правильно показує час. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

На безперервних роботах забороняється залишати роботу до прибуття змінного працівника. У разі неявки змінного робітник або спеціаліст заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт може проводитись у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією згідно графіка, який складається на кожний календарний рік не пізніше як 5 січня і доводиться до відома всіх працюючих, про час відпустки працівник має бути повідомлений за 2 тижні і відпускні видаються перед відпусткою.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Прогоулom вважається неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками ті, які були відсутні на роботі більш як три години протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються ті ж міри відповідальності що і за прогул.

Дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Про накладання дисциплінарного стягнення видається наказ, який оголошується під розписку.

Дисциплінарне стягнення застосовується протягом одного місяця з дня виявлення проступку. За один і той же проступок може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення.

працівник вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення, якщо протягом року з дня його накладення він не піддався стягненню.

Дострокове зняття дисциплінарного стягнення, може бути зняте до закінчення одного року.

7. Заохочення.

Засобами заохочення є:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження подарунком;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення проводиться керівником (директором) про що видається наказ, а у трудовій книжці працівника робиться відповідний запис.

Директор Ясінківського
територіального центру:
М.С. Гафіяк
« 24 » _____ 2022р.



Голова профкому
Ясінківського ЦТ:
М.І. Праніничук
« 28 » _____ 2022р.



ДОДАТОК №2

Стаття 163 КЗ про працю України „Видача спецодягу та інших засобів”

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профком. Ясінянського
територіального центру:
М.І. Пранинчук
" 2022р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор Ясінянського
територіального центру:
М.С.Гафлік
" 2022 р.

НОРМИ

безоплатної видачі спецодягу і спецвзуття працівникам
Ясінянського територіального центру

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу	Кількість	Термін носки	Примітка
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Медперсонал, Санітарки	Халат, Ковпак або косинка, Полотенце, Рукавиці резинові	2 шт. 2 шт. 4 шт. 2 шт.	24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс.	
2.	Кухонні працівники	Фартух, Халат, Ковпак або косинка, Нарукавники, Рушник	4 шт. 3 шт. 2 шт. 4 шт. 4 шт.	24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс.	
3.	Комірник	Халат, Ковпак або косинка, Куртка або бушлак	2 шт. 2 шт. 1 шт.	24 міс. 24 міс. 24 міс.	
4.	Прачка, Банщиця	Халат, Фартух прорезиновий з нагрудником, Півчоботи резинові, Рукавиці резинові	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара	12 міс. 12 міс. 24 міс. 6 міс.	
5.	Підсобні працівники, Водій	Комбінезон або костюм, Чоботи, Куртка ватна, Рукавиці	1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара	12 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс.	
6.	Сторож на території	Плащ водонепроникний, Куртка ватна Чоботи	1 шт. 1 шт. 1 пара	24 міс. 24 міс. 24 міс.	
7.	Соц. робітник	Костюм, Чоботи, Велосипед.	1 шт. 1 шт, 1 шт.	12 міс. 24 міс.	

Примітка: норми розроблені на основі типових норм по Міністерству соціального захисту.

Головний бухгалтер:
Зав.стац. відділення:
Інженер по ОП:



М.С.Новоселюк
І.І.Шведюк
Ю.Ю. Жураківський

ДОДАТОК № 3

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профкому Ясінянського
територіального центру:

 М.І. Праничук
 " 24 " 2022 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Ясінянського
територіального центру:

 М.С. Гафійук
 " 24 " 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Ясінянського територіального центру

Це положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників в добросовісному виконанні своїх посадових обов'язків, активній участі в громадській роботі.

1. Премія не нараховується повністю:

- в випадку прогулу і неявка на роботу більше 4-х годин;
- в випадку появи на роботу в нетверезому стані;
- в випадку крадіжки державного або громадського майна.

2. Премія може бути зменшена повністю або частково:

- в випадку невикористання своїх посадових обов'язків, доручень керівника;
- в випадку невиконання планів робіт;
- порушень режиму роботи, правил внутрішнього розпорядку;
- порушень громадського порядку;
- при халатному ставленні до державного майна;
- при порушенні правил техніки безпеки і охорони праці;

3. Премія може бути збільшена:

- при добросовісному і якісному виконанні своїх посадових обов'язків;
- при виконанні плану робіт в повному обсязі;
- за проявлену ініціативу;
- за відсутність лікарняних

Премія встановлюється наказом директора по представленню керівників підрозділів, а директора – розпорядженням голови Рахівської районної державної адміністрації в межах кошторисних призначень.

Премія нараховується помісячно та квартално в межах затвердженого кошторису.

В випадку дисциплінарного стягнення премія не надається на час дії стягнення.

"ПОГОДЖЕНО"Голова профкому Ясінянського
територіального центру


М.І. Вранішчук
"14" Сеп 2022 р.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"Директор Ясінянського
територіального центру


М.С. Гафіяк
"14" Сеп 2022 р.

ДОДАТОК № 4

до наказу № 14-В від 08.04.22 р.

**"Перелік робочих місць, професій і посад,
працівникам, яких підтверджено право на пільги та
компенсації за роботу у шкідливих та важких умовах праці"**

№ п/п	Підрозділ, робоче місце, професія чи посада	Додаткова відпустка за шкідливі умови праці (календарні дні)	Додаткова відпустка за особистим характером праці (календарні дні)	Доплата, відповідно наказу МОЗ України від 05.10.05р. №308/519	Пільгове пенсійне забезпечення
1.	Машиніст по ремонту і мранню білизни	4	—	10%	—
2.	Кухарі	4	-	10%	-
3.	Кухонні робітники	4	—	10%	—
4.	Медична сестра	—	3	—	—
5.	Молодша медична сестра	—	4	10%	—
6.	Санітарка-ванниця	-	4	10%	-
7.	Рбітник з комплексного обслуговування будівель і споруд	2	-	15%	-
8.	Сантехнік	2	-	15%	-
9.	Кочегар	2	—	15%	—

Протокол № 2 від 24.03.2022 року

ДОДАТОК № 5

**"Перелік робочих місць, професій і посад,
працівникам, яким встановлено ненормований робочий день
ст.. 76 п.3 КЗПУ.**

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів
1.	Директор	5
2.	Зав. стаціонарним відділенням	4
3.	Зав. відділення догляду вдома	4
4.	Сестрі господарці	4
5.	Старша медична сестра	4
6.	Головний бухгалтер	4
7.	Бухгалтер	3
8.	Інженер по ОП	2
9.	Соціальний працівник	3
10.	Комірник	3
11.	Економіст	3
12.	Фахівець з соціальної роботи	3
13.	Інспектор з кадрів	4

Директор :



М.С.Гафіяк

Протокол № 2

Проведення звітньо-виборних профспілкових зборів трудового колективу
Ясінянського територіального центру.

від 24 березня 2022 року.

На обліку в первинній профспілковій організації 60 членів Профспілки.

Присутні на зборах 37 члени Профспілки.

З поважних причин відсутні на зборах 3 членів Профспілки.

та без поважних причин 18 членів Профспілки.

Відсутніх 2 членів Профспілки по догляду за дітьми віком до 3-х і 6 – ти років.

Порядок денний :

1. Переобрання голови профспілкового комітету
2. Читання та обговорення проекту Колективного договору.
3. Прийняття Колективного договору на 2022 по 2026 рік.
4. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Різне.

Слухали : Гол. профкому Пранничук Ганну Іванівну, яка запропонувала для подальшого проведення зборів потрібно вибрати голову зборів та секретаря зборів.

Виступила: завідувач відділення для тимчасового і постійного проживання Поляк Марія Іванівна, яка запропонувала обрати голову зборів Гафіяк Мирослава Степановича, секретаря зборів Пранничук Марину Іванівну в лічильну комісію: Ступчук Василю Михайлівну, Леонову Мирославу Михайлівну, Попюк Марію Василівну.

Винесено на голосування :

За	Проти	Утрималися
37	0	0

Ухвалили : обрати Гафіяк Мирослава Степановича – головою зборів, та обрати Пранничук Марину Ів. - секретарем зборів в лічильну комісію: Ступчук Василю Михайлівну, Леонову Мирославу Михайлівну, Попюк Марію Василівну.

Слухали : Гол. профкому Пранничук Ганну Іванівну, яка в своєму виступі прозвітувалася про роботу профспілкового комітету за 2020-2021 р.р.. Розповіла про завдання, болючі питання та проблеми з якими стикався профспілковий комітет за час її головування. Також розповіла про досягнення.

Виступила: Фахівець з соціальної роботи, Попюк Марія Василівна, яка запропонувала обрати новим головою профкому Пранничук Марину Іванівну.

Винесено на голосування :

За	Проти	Утрималися
37	0	0

Ухвалили : обрати Пранничук Марину Ів. – новим головою профспілкового комітету.

Слухали: секретаря зборів Пранничук Марину Іванівну, яка звернула увагу на те, що для нашої установи, на даний час є важливим питанням це обговорення та прийняття колективного договору на 2022 по 2026 рік.

Сьогодні колдоговори не обмежуються традиційними зобов'язанням стосовно заробітної плати та охорони праці, але і інших питань.

Пранничук М.І. зачитала колективний договір в цілому і зупинилася на тому, що колективний договір, який був прийнятий в 2018 році, втратив чинність в зв'язку із закінченням строку дії.

Виступ доповнили: Пранничук Ганна Іванівна соціальний працівник, сестра господиня, про те, щоб збільшити кількість вихідних днів сестрі господині.

Гафіяк Мирослав Степанович, директор, доповнив і запропонував збільшити матеріальну допомогу при похованні з 1000 грн. до 1500грн. та надавати допомогу працівникам при хворобі 1500 грн.

Ухвалили: Колективний договір на 2022 – 2026 рр. прийняти в цілому.

Даний Колективний договір вступає в дію з дня його прийняття.

Винесено на голосування:

За	Проти	Утримався
37	0	0

Слухали : Завідувача відділення для тимчасового і постійного проживання Поляк Марію Іванівну, яка в своєму виступі розповіла про особливості внутрішнього трудового розпорядку установи

Виступила: Економіст Леонова Мирослава Михайлівна та запропонувала правила внутрішнього трудового розпорядку залишити без змін.

Винесено на голосування :

За	Проти	Утрималися
37	0	0

Ухвалили: Правила внутрішнього трудового розпорядку на 2018 – 2022 рр прийняти в цілому. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку вступають в дію з дня їх прийняття.

Голова зборів :
Секретар зборів:
Лічильна комісія:



М.С.Гафіяк
М.І.Пранничук
М.М.Леонова
В.М.Ступчук
М.В.Попюк

В даному Колективному договорі
пронумеровано на прохання

Рішення

Голова
профспілки

Голова

І. І. Ганничу